	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.1.1
	Évacuation	Révision: B
Approuvé CEF par : Ronald Ajavon		Date : 1 septembre 2022
Approuvé CSF par : Alpha Barry		Page : 1 de 6

1.0 OBJET

Cette procédure a pour objectif de fournir les mesures à prendre pour l'évacuation d'un établissement incluant les étapes à suivre durant et après cette évacuation. Elle permet d'établir les priorités d'actions et les mesures pour assurer la sécurité des employés, des élèves, des entrepreneurs et des visiteurs sur un site du Conseil des Écoles Fransaskoises.

2.0 PORTÉE

Cette procédure s'applique à tous les établissements scolaires du CEF.

3.0 DÉFINITIONS

Dans le cadre de cette procédure, les mots, termes, acronymes ou abréviations suivants sont définis comme suit :


MOTS, TERMES, ACRONYMES OU ABRÉVIATIONS	DÉFINITION
Décompte	Opération visant à établir si l'ensemble des occupants de l'établissement ont quitté les lieux. Il est effectué par l'enseignant dans le cas d'une classe, et par l'adjointe administrative pour le personnel spécialisé, le personnel de soutien et les visiteurs. L'adjointe reçoit le résultat de l'ensemble des décomptes.
Point de rassemblement	Lieu établi à l'avance selon le plan d'urgence et inscrit au formulaire SSE 6.0.F05, et où l'ensemble des occupants de l'établissement se donnent rendez-vous advenant une évacuation.
Point de rassemblement secondaire	Lieu établi à l'avance dans le plan d'urgence et inscrit au formulaire SSE 6.0.F05 et qui est utilisé si le point de rassemblement identifié n'est pas utilisable. Celui-ci peut aussi être le point de rassemblement intérieur prévu pour les saisons froides ou lorsque les conditions ne sont pas clémentes.

4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Dans le cadre de cette procédure, en plus des responsabilités générales prévues au à la procédure « SSE 6.0 Plan des mesures d'urgence – Procédure générale », article 4.0, les rôles et les responsabilités spécifiques suivants s'appliquent :

4.1 Direction d'école

- Évalue la situation d'urgence et ordonne l'évacuation

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.1.1
	Évacuation	Révision: B

- Coordonne l'évacuation vers le point de rassemblement désigné ou, s'il ne peut être utilisé, s'assure de la disponibilité du point de rassemblement secondaire
- Dirige au besoin les occupants de son établissement vers le point de rassemblement secondaire
- Demeure en contact avec le responsable des intervenants externes et à proximité du poste de commandement de l'opération d'urgence
- Contacte la personne responsable à la direction du CEF tel qu'établi à la procédure générale et la maintient informée tout au long du déroulement de l'opération
- Communique avec la ou les stations de radio locale(s) pour la diffusion de messages à l'intention des parents, pour les rassurer et pour les informer du point de rassemblement ou du retour par autobus de leur enfant.

4.2 Adjointe administrative


- Lors d'une évacuation, elle quitte son poste et apporte :
 - La trousse d'urgence au point de coordination extérieure des mesures d'urgence,
 - Le registre des visiteurs,
 - Le cartable du plan d'urgence avec les bottins des ressources et des parents des élèves. Si la situation l'exige, l'enveloppe scellée avec la clef pour accéder au point de rassemblement secondaire intérieur.
- Reçoit des enseignants le décompte de leur classe et des personnes manquantes.

4.3 Conseillère en relation d'aide et orthopédagogues

- Travaillent de concert avec la direction de l'école.
- Lors d'évacuation de l'école, ils collaborent à la gestion des classes.
- Effectuent le balayage des étages et des locaux pour s'assurer qu'ils sont évacués.

4.4 Conciergerie et personnel d'entretien

- Travaillent de concert avec la direction de l'école.
- Participent à la vérification des locaux pour s'assurer que tous les locaux sont bien évacués.
- Accompagnent les intervenants externes pour les diriger dans l'établissement et déverrouillent des portes au besoin.
- Lors d'une évacuation de l'école, ils demeurent disponibles pour apporter son support à la direction.

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.1.1
	Évacuation	Révision: B

4.5 Enseignant titulaire

- Responsable de prendre les présences et de transmettre le décompte à l'assistante administrative.
- Responsable du groupe d'élève durant toute la durée de la mesure d'urgence.
- Donne les directives aux élèves.
- Rapporte tout incident sérieux à la direction.
- Advenant que sa classe soit sous la responsabilité d'un enseignant spécialiste au moment du déclenchement de l'alarme, rejoint sa classe sans délai.

4.6 Enseignant spécialiste

- L'enseignant spécialiste présent dans une classe lorsque l'avis d'évacuation est donné a les mêmes responsabilités que l'enseignant titulaire jusqu'à ce que ce dernier arrive et reprenne ses fonctions.

4.7 Élèves


- Rapportent toute situation d'urgence dont ils sont témoins.
- Suivent les règles d'évacuation en silence et se dirigent avec leur groupe promptement mais sans courir, vers le point de rassemblement désigné.
- Répondent à leur tour à l'appel lors du décompte et répondent aux questions de l'enseignant responsable.
- Ne quittent pas le point de rassemblement sans avoir obtenu l'autorisation préalable de leur enseignant.

4.8 Entrepreneurs

- Effectuent le décompte de leurs employés et communiquent le résultat à l'adjointe administrative en indiquant si leur groupe est complet ou si des personnes manquent à l'appel.
- Demeurent sur les lieux jusqu'à ce que la direction de l'école les autorise à quitter.

4.9 Parents

- Écotent le ou les poste(s) de radio et les instructions qui leur sont destinées.
- Respectent les instructions transmises par la direction de l'école et ne tentent pas de la contacter par téléphone pour éviter de congestionner les lignes téléphoniques.
- Advenant le besoin de venir chercher leur enfant au point de rassemblement désigné, ils s'assurent que l'enseignant responsable est avisé du départ de l'élève.

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.1.1
	Évacuation	Révision: B

5.0 PROCESSUS

Avant d'entreprendre une évacuation complète d'un établissement scolaire, il est nécessaire d'évaluer la situation d'urgence et les conséquences de l'évacuation. Règle générale, l'évacuation sera nécessaire en cas de feu ou en présence de fumée ou de gaz naturel dans l'école. L'évacuation est à proscrire en cas de tornade, d'orage violent ou de menace aéroportée. Dans ces cas, le confinement à l'intérieur des bâtiments est nécessaire.

5.1 Alerte


Suite à la détection de fumée par le système d'alarme incendie ou le déclenchement d'un système de gicleur ou du système d'extinction automatique, l'alarme d'évacuation sera automatiquement déclenchée. Lorsque l'information est transmise verbalement par un membre du personnel ou un élève, une évaluation de la situation doit être rapidement faite pour confirmer qu'il y a bel et bien nécessité d'évacuation. Le directeur est immédiatement informé et une tirette manuelle peut être activée pour commander l'évacuation de l'établissement. Selon la nature du sinistre et l'urgence de la situation, un enseignant peut décider de déclencher lui-même une tirette d'alarme.

5.2 Déclenchement de la mesure d'évacuation

Lors du déclenchement de l'alarme :

- l'ensemble des participants se dirige au point de rassemblement et une aide est apportée aux personnes à mobilité réduite pour leur permettre de quitter le bâtiment
- Une fois sur les lieux de rassemblement, les élèves se regroupent avec leurs professeurs respectifs et le décompte est effectué par classe
- Le résultat est transmis sans délai à l'adjointe administrative
- Toute personne manquante est recherchée parmi les autres groupes rassemblés.
- Le personnel désigné pour faire le ratissage des locaux après l'évacuation se rapporte au point de rassemblement et confirme qu'il n'y a plus personne à l'intérieur
- toute personne manquante au point de rassemblement est rapportée à la direction de l'école avec l'information de l'endroit où elle a été vue la dernière fois
- Le nom des personnes manquantes et le lieu où elles ont été aperçues la dernière fois sont communiqués au service d'incendie qui entreprend une recherche dans le bâtiment.

5.3 Gestion de la mesure d'urgence

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.1.1
	Évacuation	Révision: B

Une fois l'évacuation complétée et que tous les occupants sont au point de rassemblement ou que les pompiers ont pris la situation en charge, la direction de l'école doit :

- Évaluer la situation au point de rassemblement et informer les membres du personnel de l'état de la situation
- Indiquer aux occupants de l'établissement évacué que leur collaboration est requise et qu'ils seront tenus informés tout au long du processus
- S'assurer que les besoins particuliers de certains individus sont communiqués à la direction via leur enseignant titulaire ou de son remplaçant et qu'ils sont pris en charge.

Les besoins de premiers soins ou toute autre situation nécessitant une intervention d'urgence sont acheminés aux membres de la direction de l'école. Ces cas sont communiqués aux services d'urgence ou traité par le personnel habilité à donner les premiers soins sur place selon la gravité de la situation.

Toute personne devant être évacuée des lieux de rassemblement vers un centre hospitalier pour recevoir des traitements doit être dans la mesure du possible accompagnée par un membre du personnel enseignant.


L'adjointe administrative doit consigner les informations suivantes : le nom de la personne évacuée, l'heure de son départ et vers quel centre hospitalier elle doit être dirigée ainsi que le nom de la personne qui l'accompagne et son numéro de cellulaire le cas échéant. Les personnes à contacter en sont immédiatement informés.

S'il s'agit d'un élève, l'adjointe administrative contacte le parent désigné tel qu'indiqué au registre des élèves SSE 6.0.F03 et l'informe de la situation, du centre hospitalier où l'enfant a été acheminé et le nom du membre du personnel qui l'accompagne.

S'il s'agit d'un membre du personnel, l'adjointe communique avec la personne désignée en cas d'urgence tel qu'indiqué au registre SSE 6.0 F04 et l'informe de la situation, du centre hospitalier où la personne a été acheminée et le nom du membre du personnel qui l'accompagne.

Le membre du personnel qui accompagne la victime est informé que la personne à rejoindre en cas d'urgence a été contactée; les noms et numéros de téléphone de cette personne lui sont également transmis dans la mesure du possible.

Une fois que les interventions urgentes ont été prises en charge, la direction fait le point sur la situation ainsi qu'une évaluation des prochaines étapes de l'évacuation et des besoins des personnes évacuées. Selon la nature du sinistre elle détermine s'il y a éminence que les locaux pourront être réintégrés sous peu; si la température est clémente, le rassemblement est maintenu au point établi.

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.1.1
	Évacuation	Révision: B

Si l'évacuation risque d'être prolongée, la décision de diriger les évacués vers le point de rassemblement secondaire intérieur peut être prise pour répondre aux besoins tels que l'accès aux toilettes, à l'eau potable, etc. Le déplacement sera coordonné par la direction de l'école en accord avec le responsable de l'intervention d'urgence externe. Des moyens de transport peuvent être mis à la disposition pour transporter ces personnes à un établissement municipal ou à un point de rassemblement secondaire plus éloigné.

Si l'incident se produit en fin de journée et que l'arrivée éminente du transport scolaire régulier est prévue, l'utilisation de cette option peut être privilégiée.

5.4 Fin de la mesure d'urgence

Lorsque les autorités municipales ou d'autres personnes en autorité approuvent la réintégration des locaux après avoir fait une évaluation de la situation, le nom de la personne qui autorise la réintégration est noté pour être inscrit au rapport d'intervention SSE 6.0.F07. La direction de l'établissement demeure cependant la personne qui prend la décision de réintégrer l'établissement et de reprendre les activités. Elle est secondée par le directeur adjoint de l'éducation responsable de son établissement.

6.0 DOCUMENT(S) LIÉ(S)

Les documents suivants sont référés dans le cadre de cette procédure :

- SSE 1.1 Procédure système de gestion SSE
- SSE 1.1.1 Procédure de rédaction et mise à jour programme SSE
- SSE 1.7 F01 Registre des formations SSE
- SSE 6.0.F01 PMU Bottin des ressources internes
- SSE 6.0.F02 PMU Bottin des ressources externes
- SSE 6.0.F03 PMU Bottin des élèves
- SSE 6.0.F04 PMU Bottin du personnel et numéros d'urgence
- SSE 6.0.F05 PMU Plan du site
- SSE 6.0.F06 PMU Plan de l'établissement et routes d'évacuation
- SSE 6.0.F07 PMU Rapport d'intervention
- SSE 6.0.F08 PMU Formulaire d'addenda à une procédure
- SSE 6.1 Procédures spécifiques d'urgence incluant SSE 6.1.2 à SSE 6.1.13